

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE W POMOCY SPOŁECZNEJ I ŚWIADCZENIACH RODZINNYCH - ELEKTRONIZACJA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W 2023 R. W SYSTEMACH ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO. OBOWIĄZKI ORGANÓW ADMINISTRACJI I STRON POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Od 10 grudnia 2023 r. organy administracji publicznej, w tym również jednostki organizacyjne pomocy społecznej będą musiały zmienić system doręczania oraz komunikacji ze stronami, jak i innymi instytucjami z tradycyjnych form na elektroniczne. Podczas proponowanego szkolenia zapoznamy uczestników z **nowymi obowiązkami, co pozwoli na skuteczne przygotowanie jednostki do sprawnego zarządzania zewnętrzną korespondencją elektroniczną.**

Podczas zajęć zostaną omówione również zmiany w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wprowadzone ustawą z 28 kwietnia 2022 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem publicznych systemów teleinformatycznych.

Podczas szkolenia ceniony ekspert – praktyk, członek SKO, omówi **najważniejsze kwestie dotyczące elektronizacji postępowań administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw z zakresu pomocy społecznej, świadczeń oraz specyfiki stron w tych postępowaniach, wskaże na przykładach praktyczne znaczenie dla jednostek pomocy społecznej przepisów ustawy o e-doręczeniach oraz wyjaśni problematyczne kwestie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szczegółowe omówienie zasad związanych z doręczaniem korespondencji na podstawie k.p.a. po 10 grudnia 2023 r.
- Wskazanie procedur dotyczących postępowania w szczególnych sytuacjach korespondencji z klientami pomocy społecznej, w tym m. in. uzyskanie wiedzy:
 - kiedy i jak sprawdzić w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych?
 - co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu?
 - jakie są zasady postępowania organu względem stron/ osób wykluczone cyfrowo?
- Przegląd przepisów, wraz z omówieniem ich praktycznego znaczenia oraz najbardziej problematycznych obszarów dotyczących tematyki e-doręczeń i korespondencji elektronicznej, zarówno ze stronami, jak i innymi instytucjami.
- Nabycie umiejętności stosowania nowych przepisów k.p.a., wprowadzonych ustawą o doręczeniach elektronicznych w praktyce z uwzględnieniem specyfiki jednostek pomocy społecznej.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania, możliwość konsultacji, podczas szkolenia, kwestii problemowych z zakresu tematyki spotkania.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne - zmiany wprowadzone w k.p.a. w 2021 r.
2. Termin wdrożenia rozwiązań technicznych niezbędnych do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE).
3. Zasada pisemności postępowania administracyjnego w praktyce działania organów administracji **z uwzględnieniem specyfiki postępowań pomocowych i rodzinnych.**
4. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie przejściowym do 10 grudnia 2023 r.
5. Stosowanie znowelizowanych przepisów k.p.a. w okresie po 10 grudnia 2023 r.
6. Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego a publiczna usługa hybrydowa.
7. e-PUAP - zasady działania po wejściu w życie doręczeń elektronicznych w administracji – **jak informować stronę w systemie pomocy społecznej i w systemie świadczeń rodzinnych o zmianach w zasadach korzystania z systemu e-PUAP?**
8. Wszczęcie postępowania na piśmie – papierowe i elektroniczne. Jak powiadomić stronę w pomocy społecznej, jeśli posiada pełnomocnika – **czy można wysłać listy papierowo, czy tylko na adres profesjonalnego pełnomocnika?**
9. Kierowanie pism do organu a kierowanie pism do strony – różnice. **W jakiej formie po 10 grudnia strona może wnieść podanie – zmiany dotychczasowych reguł.**
10. Komunikacja elektroniczna z innymi organami - **czy organ może wysłać pisma papierowe do innych organów? Sprawdzanie adresów w BAE - baza adresów elektronicznych.**
11. Podpisywanie pism - papierowych i elektronicznych. Zasady.
12. Pouczenia kierowane do stron – w zakresie podpisów, formy wnoszenia podania, uzupełniania podania, pozostawiania podania bez rozpoznania.
13. Doręczenia pism, wezwań, decyzji po 10 grudnia 2023 r. - zasady, kolejność form doręczenia.
14. Posiadanie adresu do doręczeń przez organ.
15. Posiadanie adresu do doręczeń przez stronę - podmioty zobowiązane do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych- co zrobić w sytuacji, gdy strona nie posiada adresu, a ma taki obowiązek?
16. Sprawdzanie w bazie danych czy strona postępowania posiada adres do doręczeń elektronicznych.
17. **Osoby wykluczone cyfrowo - zasady działania stron postępowania i organu względem tych stron.**
18. Skuteczność doręczeń i wpływ na postępowanie w zakresie wezwań.
19. Skuteczność doręczenia a weście decyzji do obrotu prawnego.
20. Wykonalność decyzji a nieprawidłowe doręczenie.
21. Przekazywanie odwołania do organu II instancji – jakie dokumenty są możliwe do przesłania elektronicznie, a jakie drogą pisemną papierową?
22. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy jednostek pomocy społecznej, także ich jednostek organizacyjnych, przygotowujący i wydający decyzje administracyjne oraz prowadzący korespondencję ze stronami i innymi instytucjami.

PROWADZĄCA:

Specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, rodzinnego, świadczeń rodzinnych i społecznych, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu zabezpieczenia społecznego oraz procedury administracyjnej, konsultant Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie oraz ośrodków pomocy społecznej.

Procedury administracyjne w pomocy społecznej i świadczeniach rodzinnych - elektronizacja postępowań administracyjnych w 2023 r. w systemach zabezpieczenia społecznego. Obowiązki organów administracji i stron postępowań administracyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



20 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

DO

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź

KONTAKTU:

tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co
najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 listopada 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____